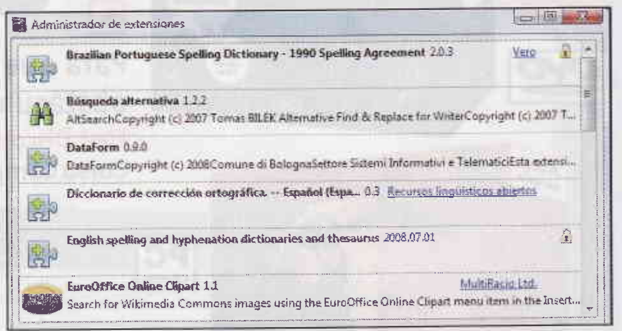


Un combinado ganador

Al igual que Nadal, ya puedes ir mordiendo el CD de Computer Hoy, ya que si te decides a emplear la edición de Computer Hoy de OpenOffice.org, tu equipo ganará el oro.

Sumario

Hace ya algún tiempo, el escritor Neal Stephenson dijo que el día que una compañía de software creara un programa que contara, exclusivamente, con las funciones que él necesitaba (ni una más ni una menos), él se sentiría afortunado pero, probablemente, dicha compañía acabaría en la ruina. Lo que quería expresar es que, pese a que la mayoría de los usuarios tiene unas necesidades comunes, todos necesitamos algo especial, algo que se ajuste a las actividades que llevamos a cabo habitualmente. Por ejemplo nosotros, en la redacción, empleamos un procesador de texto, un tipo de programa muy extendido y utilizado por muchísimos usuarios. Pero también necesitamos un programa que sea capaz de hacer "una foto" a lo que se muestra en la pantalla (toda la pantalla o una parte de la misma) y este tipo de aplicación no es tan común como los procesadores de texto. Por otra parte, todas las imágenes que ves en la revista (fotos, capturas de pantalla, ilustraciones, etcétera), han sido editadas con Photoshop con, por así decirlo, una configuración especial diseñada por el departamento de arte y que realiza determinados cambios en éstas, de cara a que su aspecto, una vez impresas, sea el mejor posible. Así pues, podemos hablar de necesidades muy generales (procesador de texto), necesidades más específicas (capturador de pantalla) y necesidades muy concretas (programa diseñado o configurado "a medida").


Administrador de extensiones

Brazilian Portuguese Spelling Dictionary - 1990 Spelling Agreement 2.0.3		Vero
Búsqueda alternativa 1.2.2	AltSearchCopyright (c) 2007 Tomas BILEK Alternative Find & Replace for WriterCopyright (c) 2007 T...	
DataForm 0.9.0	DataFormCopyright (c) 2008Comune di BolognaSettore Sistemi Informativi e TelematiciEsta extensi...	
Diccionario de corrección ortográfica. -- Español (Espa... 0.3		Recursos lingüísticos abiertos
English spelling and hyphenation dictionaries and thesaurus 2008.07.01		
EuroOffice Online Clipart 1.1	Search for Wikimedia Commons images using the EuroOffice Online Clipart menu item in the Insert...	MultiRacio Ltd.

En contra de lo que pueda parecer, gracias al gestor de extensiones de OpenOffice.org, administrar los complementos es muy sencillo.

Por su parte, los fabricantes de software intentan, a fuerza de añadir funciones, funciones y más funciones a sus programas, que éstos cuenten con todo lo que necesitan los usuarios. Esto, aunque en principio es bueno (ya que permite que la mayoría disponga de cuanto precisa), complica un poco el manejo de las aplicaciones. Además, incluso en el caso de los programas más completos, es posible que algunos usuarios echen en falta algunas herramientas o acciones que se ajusten a sus requisitos. Así pues, pese a los esfuerzos de los fabricantes por satisfacer a la mayoría, la conclusión sigue siendo que ningún programa se ajusta a la perfección a las necesidades de todos sus usuarios.

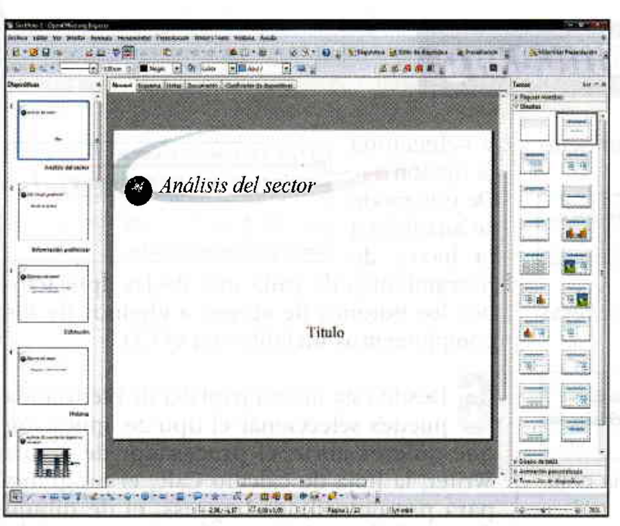
¿A que parece un problema poco menos que insalvable?

Extensiones

Ahora, con este problema en mente, piensa en los productos de un conocidísimo fabricante nórdico de muebles. En vez de ofrecer soluciones cerradas, su planteamiento en muchos casos consiste en ofrecer un montón de sencillos elementos que puedes combinar entre sí para, de este modo, obtener un producto final que se ajuste bien a tus necesidades. La idea es tan sencilla como estupenda.

Las extensiones son muy recomendables

Tanto es así que cada vez más creadores de software tienden a aplicar ese mismo concepto a sus programas. Así pues, la aplicación base es realmente simple, tan solo cuenta con las funciones básicas. Por ejemplo, en el caso de un procesador de texto, éste sólo contará con las opciones básicas de escritura y edición. A partir de ahí, y para que el programa cuente con todas las funciones que precisas, éstas se van añadiendo al mismo de manera independiente. Por ejemplo, si la función de búsqueda te resulta demasiado simple, puedes añadir un complemento que dote a ésta de nuevas prestaciones. En eso, precisamente, consisten las extensiones.



La interfaz de usuario de OpenOffice.org, que quizá te recuerde a la de Microsoft Office, es realmente sencilla e intuitiva.

¿Cómo funcionan?

Más adelante, en este mismo artículo, comprobarás lo sencillo que resulta encontrar e instalar este tipo de elementos en la suite OpenOffice.org. También, en otras ocasiones, te hemos contado cómo añadir complementos al navegador web Firefox. En cualquier caso, la instalación de los mismos suele ser realmente sencilla, y el manejo de las mismas, al circunscribirse a una función muy concreta, tampoco suele ser complejo.

¿Qué incluye el CD?

Aunque, como ya te hemos comentado anteriormente, instalar complementos en OpenOffice es realmente sencillo, hay tantos que en muchas ocasiones es difícil decidirse por uno u otro, distinguir cuáles son útiles y cuáles no y, en definitiva, hacer una completa selección. Por eso, desde el CD puedes instalar una versión (completa, por supuesto), a la que hemos añadido 14 complementos escogidos que, por su utilidad, hemos considerado entre la oferta de

Hemos seleccionado 14 extensiones

cientos de complementos existentes para este programa. Además, no tendrás que instalarlos de manera individual, con el programaque hemos diseñado a tal efecto, se añadirán automáticamente junto con OpenOffice.org. En el recuadro "¿Qué extensiones hemos incluido?" puedes encontrar una lista con los complementos que hemos escogido para ti.

¿Me interesa?

Buena pregunta. Si ya dispones de una suite ofimática que cubre todas tus necesidades, en principio no hac falta que cambies. Sin embargo, si has adquirido un nuevo ordenador y no quieres hacer el desembolso necesario para obtener una nueva licencia, o si la versión que ya tienes de este programa es "pirata", sí que te aconsejamos que pruebes OpenOffice.org. En cualquiera de los casos seguramente te llevarás una muy grata sorpresa. Además, si quieres emplear, por ejemplo, Microsoft Office y OpenOffice.org, debes saber que puedes tener ambos instalados en un mismo sistema y que, además, con OpenOffice puedes abrir y editar ficheros creados con la suite de Microsoft (no es así a la inversa, eso sí, si empleas el formato propio de OO.o). Sólo te encontrarás algunos problemas de incompatibilidad en ficheros con contraseñas, con macros programadas en VBA y, en algunas ocasiones, con plantillas y estilos aplicados a algunos documentos. No obstante, salvo estas excepciones, la compatibilidad entre ambos es muy alta.



Desde http://extensions.services.openoffice.org **puedes descargar otras muchas (y muy prácticas e interesantes) extensiones.**

¿Qué extensiones hemos incluido?

Como ya te hemos comentado anteriormente, hemos seleccionado 14 extensiones y las hemos incluido en la versión de OpenOffice que puedes instalar desde el CD o descargar desde Internet, tal y como te explicamos en este mismo artículo. Sin embargo, es probable que en este momento te estés preguntando, ¿y qué extensiones son esas? ¿Para qué sirven? ¿Cómo funcionan? No te preocupes, todas esas dudas quedarán mitigadas cuando llegues al final de este artículo. Y, para empezar con las respuestas, en la tabla que hay bajo estas líneas te indicamos el nombre de las extensiones, así como la función de cada una de ellas. De esta manera, de un solo vistazo, podrás comprobar si alguna (o algunas) de ellas se ajusta a tus necesidades.

Listado de extensiones

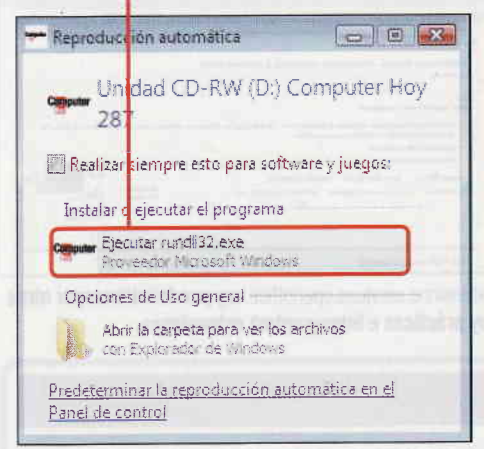
Extensión	Función
Alternative dialog save&replace for Writer	Herramienta de búsqueda en los documentos con multitud de funciones avanzadas (no sustituye la función de búsqueda del programa).
DataForm	Permite crear formularios para introducir datos en libros de Calc, a partir de listas y tablas creadas por el usuario en el mismo documento.
Diccionario de corrección ortográfica en español (España y América Latina)	Diccionario y conjunto de normas para evitar faltas ortográficas y gramaticales en los documentos creados con OpenOffice.org.
Multisave	Permite guardar simultáneamente un fichero en formato de OO.o, Office y Pdf, o la combinación de éstos que tú prefieras en cada momento.
OOTranslator	Utiliza el servicio de traducciones de Google para aplicar a tus documentos directamente desde la interfaz de OpenOffice.org.
OpenOffice.org2GoogleDocs	Conecta OpenOffice con Google Docs y otros servicios WebDAV, tanto para subir archivos a los mismos como para descargarlos desde éstos.
Pagination	Sencilla macro para Writer que añade varias funciones de paginación al procesador de texto
Professional template pack - Spanish	Conjunto de plantillas para documentos de índole profesional (cartas, faxes, presentaciones, informes, etcétera).
Sun PDF import extension	Permite importar y modificar documentos en formato Pdf. Es especialmente compatible con documentos Pdf creados con la misma suite.
Sun presentation minimizer	Reduce el tamaño de los ficheros de presentaciones, eliminado de los mismos elementos que no son necesarios.
Sun Presenter Console	Funciones de control para presentaciones. Con una sencilla consola podrás controlar tiempos, las siguientes diapositivas, etcétera.
Sun weblog publisher	Utilidad para publicar en blogs directamente desde OO.o. Requiere de ciertos ajustes de configuración previos antes de poder utilizarla.
Sun Wiki publisher	Facilita la creación de documentos publicables en portales MediaWiki. Para ello crea un fichero Txt con las etiquetas de texto adecuadas.
Writer's tools	Conjunto de utilidades para el editor de texto de OpenOffice.org que van desde un traductor hasta un cronómetro de tiempo de trabajo.

Primeros pasos con OpenOffice.org

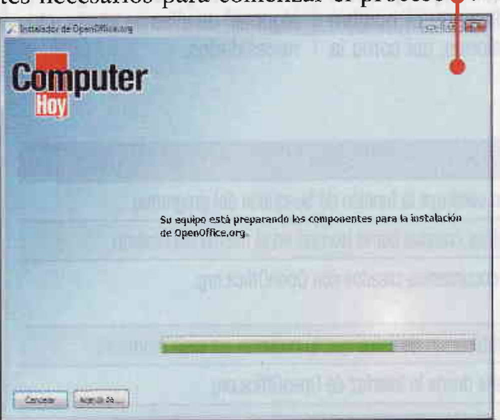
1 Instalación de OpenOffice.org CHE

Durante la instalación del CD que ofrecemos en este número no sólo se instala OpenOffice.org, sino también un conjunto de 14 extensiones que hemos seleccionado para ampliar la funcionalidad de esta herramienta. Si no has adquirido la edición de la revista con CD, puedes también descargar la ISO del archivo de forma gratuita desde la dirección de Internet www.computerhoy.com/cd287.

1 Una vez que introduces el CD en la unidad de lectura se abre la ventana de reproducción automática, donde debes pulsar sobre el archivo ejecutable para comenzar la instalación.



Enseguida aparecerá una ventana para indicarte que se están instalando los componentes necesarios para comenzar el proceso.



2 A continuación verás la pantalla en la que debes pulsar el botón Instalar para empezar el proceso. Durante el, aproximadamente, par de minutos que dura éste verás un mensaje en la ventana que te indicará que el programa se está instalando Se va a instalar: OpenOffice.org 3.1.0, así como una barra que te indica el progreso.

También mostrará el nombre, junto con una breve descripción de cada una de las extensiones que se van a configurar al mismo tiempo que la suite ofimática.

Se va a instalar: Alt Search es un sistema de búsqueda más completo para tus documentos

3 Una vez que se complete esta tarea verás un mensaje de confirmación.

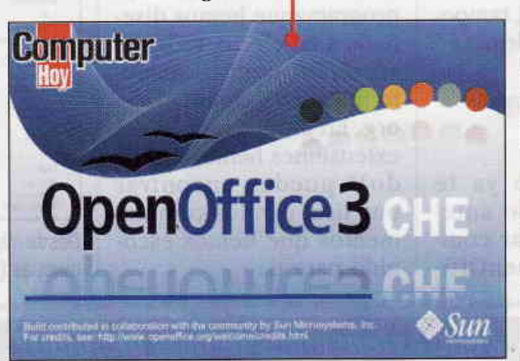
OpenOffice.org 3.1 Computer Hoy Edition se ha instalado correctamente. Para completar la instalación debe reiniciar su equipo.

Pulsa en Reiniciar para que el programa complete el proceso de configuración.

4 Para acceder al programa, haz doble click sobre el acceso directo que se habrá instalado en el escritorio.



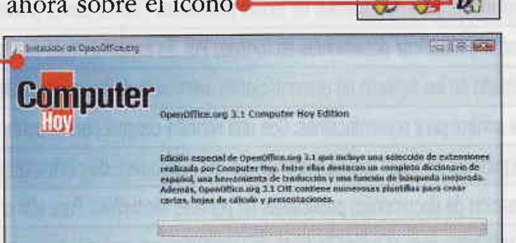
Mientras arranca, verás la ventana de inicio durante varios segundos



hasta que por fin veas la pantalla de bienvenida de OpenOffice.org.



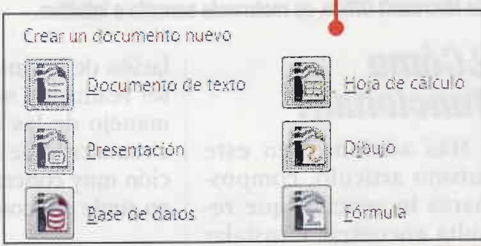
5 Fíjate en una pequeña ventana emergente situada en el extremo superior izquierdo de la ventana. Se trata de la barra de herramientas, donde se encuentran algunas de las extensiones que se han instalado junto con el CD. Pulsa ahora sobre el icono



y selecciona la opción. De este modo se añadirán a la barra de herramientas de cada una de las aplicaciones los botones de acceso a algunos de los complementos incluidos en el CD.

Acoplar barra de herramientas
Acoplar todas las barras de herramientas
Bloquear posición de la barra de herramientas
Cerrar barra de herramientas

6 Desde esta misma pantalla de bienvenida puedes seleccionar el tipo de aplicación que quieres abrir: el procesador de textos Writer, la hoja de cálculo Calc, el programa para presentaciones Impress, el de dibujo Draw o la base de datos Base.



Si lo prefieres, también puedes utilizar una plantilla que te sirva de guía o acceder a un documento que tengas guardado desde el botón.

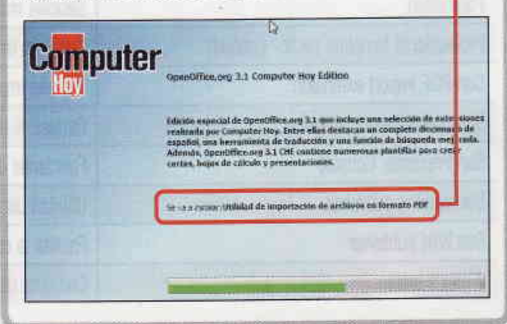


7 Para acceder a la pantalla principal del procesador de texto debes elegir la primera de las opciones que aparecen: Documento de texto. Verás que la apariencia de esta aplicación es muy similar a la de otros programas parecidos que ya conoces. En la barra de herramientas puedes comprobar cómo se han instalado los botones de acceso directo a algunas de las extensiones incluidas en el CD.



Computer Hoy Consejo

¿Tienes ya instalada la última versión de OpenOffice.org en tu equipo? En ese caso no te preocupes, ya que nuestro CD te puede servir aún de utilidad. Cuando inicias su instalación y detecta que ya se encuentra instalada esta versión de la suite ofimática, únicamente se instalan las extensiones que hemos seleccionado.



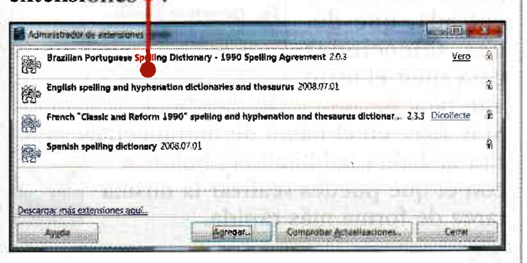
2 Obtener y gestionar extensiones

Aunque en el CD hemos incluido una selección con algunos de los complementos más interesantes, seguramente tú encontrarás otros también muy útiles para tus tareas habituales. ¿Cómo puedes obtenerlos? Es muy, muy sencillo. Simplemente tienes que seguir estos pasos.

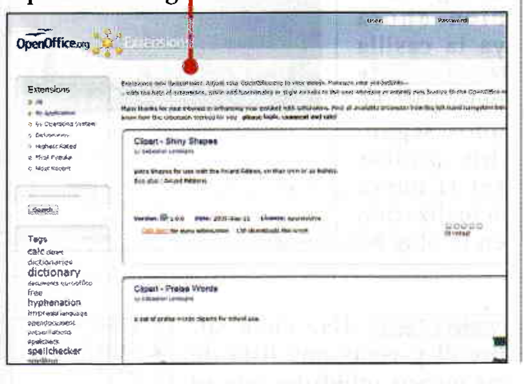
1 Si te encuentras en la ventana inicial de la suite, haz click sobre el icono



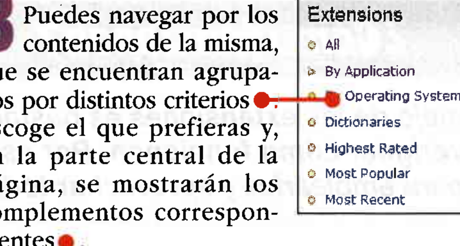
En caso contrario, pincha en Herramientas y, a continuación, haz click en la entrada Administrador de extensiones... Así, en unos segundos, se mostrará la ventana de gestión de extensiones.

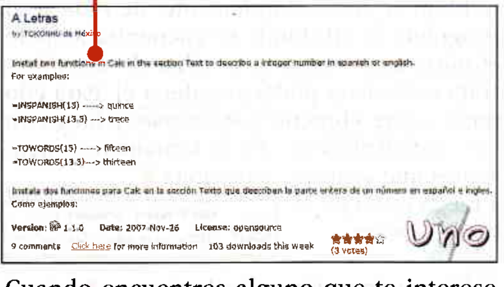


2 En la parte inferior de la misma, busca ahora el enlace Descargar más extensiones aquí... y haz click en él. De este modo, se abrirá una ventana de tu navegador web y, en la misma, verás la página principal de extensiones de OpenOffice.org.

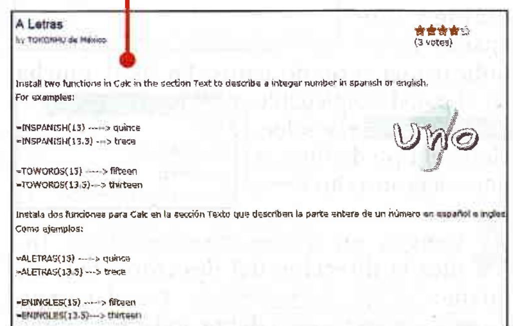


3 Puedes navegar por los contenidos de la misma, que se encuentran agrupados por distintos criterios. Escoge el que prefieras y, en la parte central de la página, se mostrarán los complementos correspondientes.

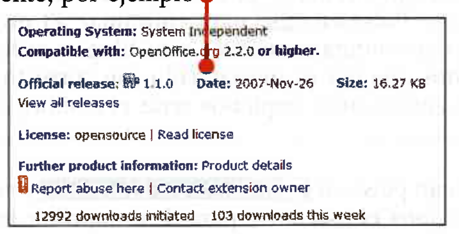




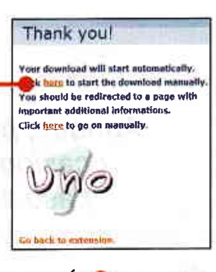
Cuando encuentres alguno que te interese haz click en su nombre, por ejemplo **A Letras**. Entonces se abrirá una completa página con extensa información sobre el mismo.

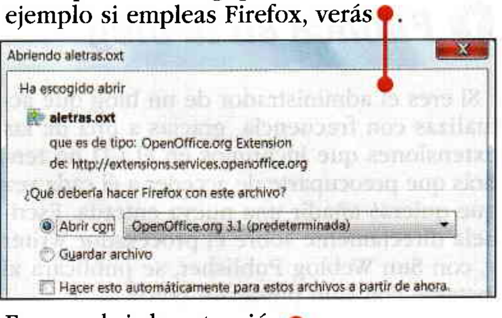


4 Revisa, en la parte inferior de la misma, los requisitos y otros datos del componente, por ejemplo



y, si todo es correcto, haz click en Get it!. Entonces se abrirá la página y, segundos después, se mostrará una ventana de tu navegador en la que se te ofrece descargar el complemento o abrirlo con OpenOffice.org, por ejemplo si empleas Firefox, verás





Escoge abrir la extensión



y haz click en Aceptar.

5 Entonces se mostrará el mensaje en el que se te pide tu confirmación para instalar la extensión.



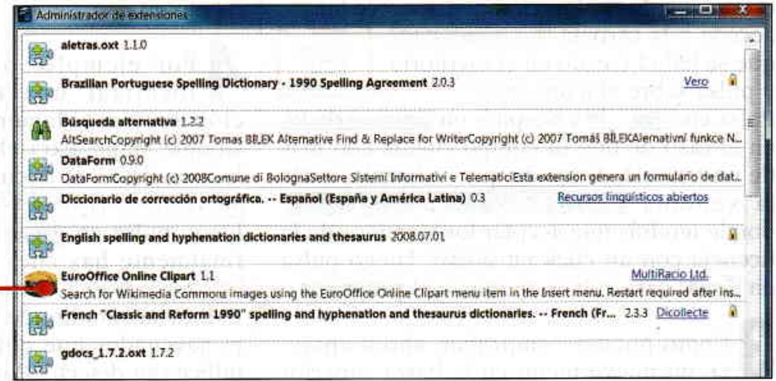
Haz click en Aceptar y, si se muestra un mensaje con el contrato de licencia de usuario revisa la misma y acéptala (siempre que estés de acuerdo con todos los términos de la misma, claro está).

6 Entonces comenzará la instalación del complemento y, segundos después, éste ya se habrá incorporado a tu equipo y estará y listo para funcionar. Ten en cuenta que en algunos casos será necesario que reinicies OpenOffice.org para que la nueva extensión esté disponible.

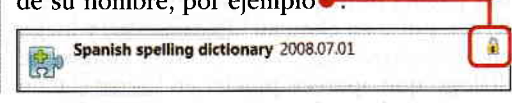
3 Gestor de extensiones

Administrar los complementos que has instalado es tan sencillo como seguir estos pasos que te mostramos.

1 Primero, abre el gestor. Para ello debes hacer click en el menú Herramientas y luego pinchar sobre la entrada denominada Administrador de extensiones.... De esta manera éste se mostrará en pantalla.

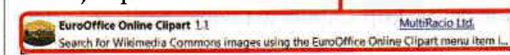


Algunas extensiones no se pueden desinstalar ni desactivar. En tal caso, se muestra un candado a la derecha de su nombre, por ejemplo.

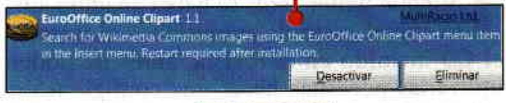


El resto sí que puedes modificarlas y cambiar algunas de sus características.

2 Si seleccionas un complemento, como por ejemplo el denominado



y haces click en él, se mostrará información adicional sobre el mismo.



Si haces click en MultiRacio Ltd. se abrirá la página web de esta extensión, mientras que si haces click en Desactivar la deshabilitarás de manera temporal. Si lo que deseas es desinstalarla, haz click en Eliminar y, en cuestión de segundos, ya sólo será historia.

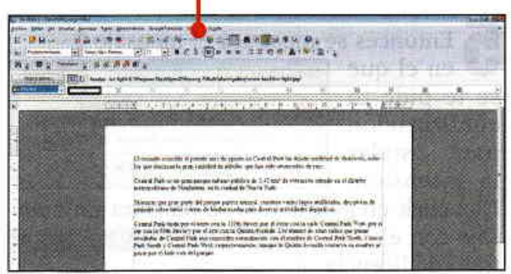
¿Cómo funcionan?

Aunque, por norma general, el manejo de las extensiones es bastante sencillo, puede que en algunas ocasiones te cueste un poco averiguar cómo funcionan. Por eso a continuación te explicamos, paso a paso, qué debes hacer para emplearlas y aprovechar todas y cada una de sus funciones.

1 Publica en tu blog

Si eres el administrador de un blog que actualizas con frecuencia, gracias a una de las extensiones que incluimos en el CD no tendrás que preocuparte de acceder a él cada vez que quieras añadir una nueva entrada. Escríbela directamente sobre el procesador Writer y, con Sun Weblog Publisher, se publicará al instante con sólo pulsar un botón.

1 Comienza a escribir la nueva entrada de tu blog del mismo modo que harías con un texto normal.



Una vez que termines, puedes ajustar algunas características de su formato como, por ejemplo, el tipo de letra y el tamaño. En el primer caso, selecciona el texto, y en el panel desplegable Times New Roman de la barra de herramientas, escoge el tipo de fuente Verdana. Haz luego lo mismo con el tamaño 10.

2 Ahora que ya tienes preparado el texto, necesitarás hacer un pequeño ajuste antes de poder subir la nueva entrada a tu blog. Se trata, simplemente, de indicar al programa la url donde se encuentra alojado el mismo, así como tu nombre de usuario y contraseña para poder acceder a él. Para ello pulsa sobre el menú Herramientas y luego en Administrador de extensiones... En la ventana de extensiones que aparece, selecciona Sun Weblog Publisher 1.1.0 Start your research directly from y luego pulsa en el botón Opciones...

3 A continuación verás la ventana Opciones - Internet - Weblog. Pincha entonces sobre el botón Add... y en el nuevo cuadro de diálogo que aparece debes indicar una serie de datos. En Type, pincha en el panel desplegable WordPress.com y selecciona el tipo de blog al que estás suscrito (Blogger, Roller, WordPress.com, WordPress, Movable Type (xml-rpc)).

4 Luego, en Blog Name flotacuario.blogspot.com, indica la dirección del directorio raíz del mismo User name computerhoy@gmail.com. En el campo User name computerhoy@gmail.com debes indicar el nombre de usuario que utilizas para registrarte en tu blog, y en Password ********, la contraseña. Si quieres, selecciona la casilla Remember password para que recuerde la clave en sesiones futuras. Pulsa en OK para continuar. El programa intentará acceder a tu blog, y si los datos que has proporcionado son correctos, en apenas unos segundos verás el nombre en la pantalla Sun Weblog Publisher: El paseante en www.blogger.com. Pincha en el botón Aceptar y en Cerrar para completar esta fase del proceso.

5 Vuelve de nuevo al comentario que habías escrito, selecciónalo y haz click con el botón derecho del ratón. En el cuadro de diálogo que se muestra aparecerá ahora una nueva entrada, que debes seleccionar para subir el texto a tu blog (Carácter..., Párrafo..., Página..., Numeración y viñetas..., Distinguir mayúsculas de minúsculas, Editar estilo de párrafo..., To Weblog...).
Si te fijas, en el menú de herramientas superior se habrá habilitado el botón con el que puedes realizar la misma tarea de forma más rápida.

6 En la ventana que aparece a continuación, verás el nombre del blog en el primer campo (Send to Weblog — Weblog: El paseante en www.blogger.com). Justo debajo, debes escribir el título de la entrada (Title: Tornado en Central Park), escoge también ahora ya la casilla Send selection y pulsa OK. En unos segundos podrás ver la nueva actualización en tu blog.



2 Instala y configura el paquete Writer's tools

La extensión Writer Tools amplía las funciones de OpenOffice.org y te permite, entre otras, acceder a consultas inmediatas en Internet, mantener a salvo tus archivos enviándolos al servidor de tu cuenta de correo o a un servidor de backup online, así como realizar varias funciones para gestionar una base de datos. Te explicamos cómo utilizar estas herramientas.

1 Aunque Writer Tools se habrá añadido junto con el resto de extensiones al instalar el CD incluido en la revista, antes de poder utilizarlas necesitas hacer una configuración adicional ya inicialmente, ya que el conjunto de utilidades se encuentra comprimido en un fichero zip. Dirígete al directorio del CD Unidad CD-RW (D:) Computer Hoy 287 ▸ packages ▸ addons ▸ y haz doble click en el fichero writertools-1.5.3.zip Carpeta comprimida (en zip). Luego pulsa en Extraer todos los archivos y selecciona el escritorio para descomprimir los archivos.

2 A continuación, accede de nuevo a la página principal del procesador de texto Writer, pulsa en el menú Herramientas y luego en Administrador de extensiones... En el cuadro de diálogo que aparece pincha en Agregar... y en la ventana de exploración que aparece luego, accede a la carpeta writertools-1.5.3 que se habrá creado en el escritorio y pulsa sobre el icono WriterTools.oxt. Pulsa en Abrir y después en Solamente para mí en el caso de que tu equipo cuente con más de un usuario. Antes de que se instale, verás la ventana Contrato de licencia de software de la extensión donde tendrás que aceptar los términos de la licencia con un click en Aceptar. Luego pulsa en Cerrar para volver de nuevo al programa.

3 Como puedes comprobar, ahora aparece un nuevo menú en la barra superior Writer's Tools. Haz click sobre él y verás una lista de las nuevas utilidades que se han añadido (Lookup Tool, Google Translate, Show on the Map, Email Backup, Multi-format Backup, Remote Backup, Amazon S3 Backup, Start Timer, Stop Timer, Quick Converter, Post to Microblog, Open Bookmarks, Bookmark Document, Delete Bookmarks, Word of the Day, Add to Notebook, Database, Tasks, Visual Word Count, Writer's Tools Books).
El primer grupo te resultará de bastante ayuda, ya que te permite localizar información extra en Internet acerca del texto que tienes en el documento en uso.

4 Por ejemplo, puedes localizar una dirección muy rápidamente en Google Maps. Para ello, selecciónala en el documento Santiago de compostela, 94 28035, luego pulsa en Writer's Tools y finalmente haz click sobre Show on the Map. Antes de continuar debes indicar la ruta donde se encuentra instalado el navegador que quieres que el programa utilice por defecto. Por ejemplo, si se trata de

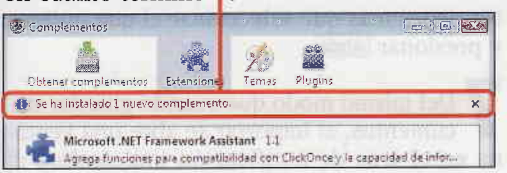
Firefox, debes escribir Enter the path to the default browser: C:\Program Files\Mozilla Firefox\firefox.exe y pulsar sobre Aceptar.

5 ¿Te has confundido al indicar la ruta exacta? En ese caso te aparecerá este mensaje de error.



No intentes desinstalar la extensión o reinstalar el programa para intentar añadir la dirección correcta, ya que cualquier efuerzo que hagas en este sentido será en vano. Para rectificar debes acceder al directorio Equipo ▸ Disco local (C:) ▸ Usuarios ▸ ▸ AppData ▸ Roaming ▸ OpenOffice.org ▸ 3 ▸ user ▸ y una vez allí, eliminar la carpeta writertools.

6 Si todo es correcto, el programa instalará de forma automática una nueva extensión para poder funcionar, y mostrará un mensaje en cuanto termine.



A continuación, se abrirá en tu pantalla una ventana del navegador que hayas selecciona-do y verás por fin la dirección que buscabas en la página de Google Maps.



7 Otra función muy interesante de este pack de utilidades te permite enviar una copia del archivo que tienes en uso a tu servidor de correo electrónico o a un servidor ftp, de modo que puedes guardar un backup de tus archivos más importantes por si se borran de tu equipo o los pierdes por cualquier motivo. El funcionamiento es también muy sencillo, si bien en el primer caso debes tener un cliente de correo instalado. Guarda el archivo y luego dirígete al menú Writer's Tools y selecciona Email Backup.

8 En la ventana que aparece a continuación, indica la dirección de correo a la que quieres que se envíe el archivo (Email backup — Enter recipient's email address: computerhoy@gmail.com) y pulsa en Aceptar. A continuación verás la ventana que te indicará que el programa de correo va a proceder al envío del fichero. Pulsa en el botón Sí para confirmar y, en unos instantes, recibirás un mensaje en la cuenta de correo que hayas indicado con el fichero adjunto.

Microsoft Office Outlook
Un programa está intentando enviar correo electrónico automáticamente en su nombre.
¿Desea permitirlo?
Si esto es inesperado, puede que sea un virus y debería elegir "No".
Sí | No | Ayuda

9 El proceso es el mismo si, en lugar de esta opción, prefieres utilizar el espacio de un servidor ftp. Selecciona en este caso la entrada Remote Backup e indica los datos de acceso en la ventana que aparece (Remote Backup — Enter the FTP address: ftp://user:password@192.168.1.7/pub/ — Aceptar — Cancelar).

Por último, si eliges la entrada Multi-format Backup, el programa guardará un backup del archivo en tu equipo comprimido en tres formatos: doc, rtf y txt.



❸ Google Docs

Como ya sabrás, Google no para de poner a disposición de sus usuarios todo tipo de herramientas para el día a día. Una de ellas es Docs, una suite ofimática online que, además de permitirte crear o editar archivos, proporciona un área de almacenamiento en la que poder guardarlos. Las ventajas son claras: puedes acceder a ellos desde cualquier lugar y compartirlos con quien tú quieras. La extensión de OpenOffice que te mostramos a continuación permite trabajar directamente sobre el área de almacenamiento de Google Docs, de forma que puedas importar o exportar archivos con total facilidad.

1 Lo primero que debes hacer con un documento, una vez hayas acabado de escribirlo o editarlo, es guardar una copia en tu disco duro, ya que es un requisito imprescindible antes de poder exportarlo a Google Docs. Para ello puedes proceder del modo habitual, es decir, presionando [Archivo] y [Guardar como... Ctrl+Mayúsculas+S]. Tendrás que seleccionar dónde deseas guardarlo y asignarle un nombre.

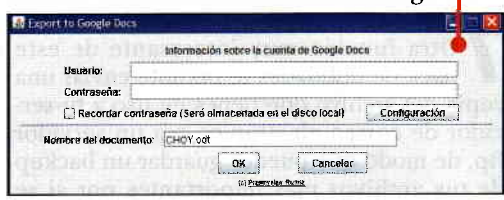
2 Ahora, dirígete otra vez a la barra de menú superior y haz click sobre [Archivo] y [Google Docs & Zoho]. De ese modo se despliega el menú que te muestra todas las funciones que te proporciona el plugin ●. De manera alternativa,



puedes recurrir a la barra de herramientas específica de la aplicación, que puedes colocar donde quieras ●.

Translator

3 A continuación, para guardar tu documento en Google Docs, tienes que hacer click en [Exportar a Google Docs]. A continuación, el sistema te mostrará la ventana donde debes escribir tus datos de usuario de Google ●.



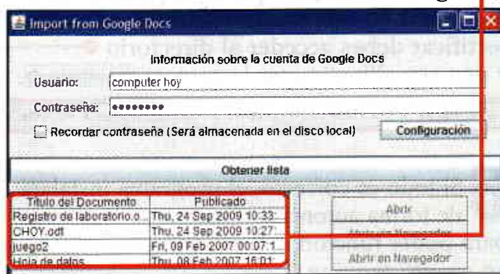
Si trabajas en tu propia sesión de usuario y no la compartes con nadie, te recomendamos marcar la casilla [✔ Recordar contraseña]. Como verás, el programa asigna al archivo remoto el mismo nombre con el que lo has guardado en tu PC. Si deseas cambiarlo, estás a tiempo de hacerlo aquí ● [Nombre del documento: CHOY.odt]

4 Una vez hayas cumplimentado los datos, presiona el botón [OK]. En ese momento aparecerá un mensaje junto al área de notificación del sistema, que te indica que se está realizando la transferencia de tu archivo. El proceso tardará más o menos tiempo en función del tamaño del fichero y la velocidad de tu conexión a Internet. Una vez haya concluido, puedes presionar sobre la entrada ●.



5 Ahora nos pondremos en el caso contrario: quieres recuperar alguno de los documentos que has guardado previamente en Google Docs. Podrías hacerlo visitando la web del servicio y realizando su descarga del modo tradicional, pero con el plugin que nos ocupa no necesitas siquiera abrir el navegador, sino presionar directamente sobre [Archivo], luego en [Guardar como... Ctrl+Mayúsculas+S] y después en [Importar desde Google Docs].

6 Vuelve a insertar tus credenciales de usuario de Google en la ventana que aparece y presiona [Obtener lista], así verás los documentos almacenados en el servicio de Google ●.



No tienes más que seleccionar el que quieras y presionar [Abrir].

7 Del mismo modo que cuando guardas documentos, al importar se abre una ventana en el área de notificación indicándote el progreso de la operación ●. Cuando haya finalizado la descarga, el documento se abrirá automáticamente en OpenOffice y podrás trabajar con él.

Google Docs -> OpenOffice.org

❹ Búsquedas avanzadas

Si eres usuario habitual de procesadores de texto, ya conocerás las posibilidades que ofrecen las funciones Buscar y Reemplazar integradas en la mayoría de programas. Con el plugin Buscar y Reemplazar Alternativo para Writer 1.2.2, las opciones son mucho más numerosas. A continuación te contamos algunas de ellas:

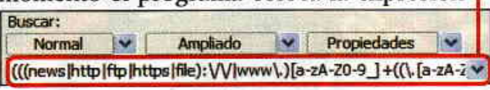
1 Tras abrir [OpenOffice.org Writer] tienes dos alternativas para acceder a las funciones proporcionadas por el plugin: recurrir a la barra de menú, en cuyo caso tendrás que presionar sobre [Editar] y [Alt. Buscar y reemplazar...], o localizar la barra de herramientas que permite acceder directamente al complemento desde la pantalla principal ●.

2 Sea cual sea el método que hayas elegido, la ventana que te permite exprimir todo el potencial de este añadido es la misma, y funciona con la misma filosofía que la función de serie. Es decir, se coloca en la parte superior la cadena de texto a buscar y, opcionalmente, en la parte inferior el texto por el que se desea sustituir: ●

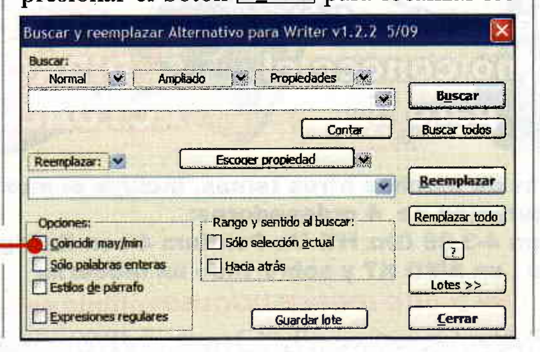
3 Una de las ventajas de este plugin es, por ejemplo, la posibilidad de localizar elementos en función del tipo de contenido o el formato en el que se encuentra, en lugar de hacerlo como habitualmente a través de una palabra o expresión.

Por ejemplo, si quieres localizar hipervínculos en el documento, tendrías que hacer click en [Ampliado]. La opción que te interesa para este caso concreto es ● aunque como puedes comprobar hay muchas más posibilidades. Verás cómo en ese momento el programa coloca la expresión ●

Texto entre ( ) dentro de un párrafo
Texto entre [ ] dentro de un párrafo
Texto entre { } dentro de un párrafo
dirección de e-mail
Internet, URL, dirección www
Etiqueta HTML
Etiqueta HTML de apertura
Etiqueta HTML de cierre

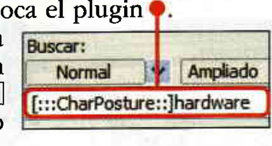


en el cuadro de búsqueda. No tienes más que presionar el botón [Buscar] para localizar los



hipervínculos o [Reemplazar] para cambiarlos por lo que desees.

4 Si, por el contrario, quieres localizar algo en función del formato, por ejemplo, la palabra "hardware", pero sólo si está escrita en cursiva, debes hacer click en [Propiedades] y seleccionar [Cursiva] y añadir la palabra tras la expresión que coloca el plugin ●. Ya sólo te faltaría presionar el botón [Buscar] o [Reemplazar] dependiendo de lo que desees hacer.



5 El plugin también incorpora una serie de operaciones inteligentes que te pueden ahorrar mucho tiempo. Por ejemplo, imagina que tienes un fichero de cientos de páginas en el que se comentan direcciones web. Para obtener un listado de todas ellas, tendrías que buscar direcciones e ir copiándolas a otro documento, o bien presionar sobre [Lotes >>] y elegir la operación ●.

Buscar y reemplazar Alternativo para Writer v1.2.2
Gestor de lotes — Key shortcuts
Texto [Todo] Escribe todos los Hiperenlaces a un archivo nuevo
Texto [Todo] Escribe todas las Notas a un archivo nuevo

Presiona la entrada [Ejecutar] y el plugin se encargará de crear un nuevo documento en el que aparezcan recogidas todas las webs que aparezcan en el texto original. Así de simple.

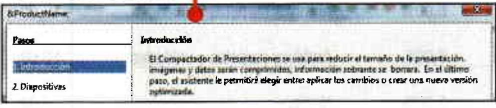
4 Reduce el tamaño de tus presentaciones

Las presentaciones de diapositivas pueden ser muy complejas e incluir toda clase de elementos, como imágenes o archivos externos vinculados. Esto supone que el peso total del archivo es elevado, y no resulta adecuado para ciertos usos, como para enviarlo por Internet o colgarlo en tu perfil de una red social. Para reducir lo que ocupan tus presentaciones puedes usar la extensión Sun Presentation Minimizer. Te enseñamos cómo.

1 Abre la presentación en cuestión y espera a que aparezca en pantalla.



Ahora, para iniciar la extensión que te permitirá minimizarla, pulsa en Minimizar Presentación. Verás la ventana



donde se te indica que los datos que se quiten se borrarán definitivamente del documento final. Aquí puedes escoger entre varias configuraciones predeterminadas. Despliega la lista

Elija configuración de Compactador de Presentaciones
Proyector optimizado

y selecciona la que necesites, por ejemplo

Pantalla optimizada (el tamaño de archivo más pequeño)
Proyector optimizado
Impresión optimizada

Para confirmar pulsa en Siguiente >.

2 Por defecto aparecerán seleccionadas las funciones que eliminan las diapositivas ocultas y las que se usan como modelo.

Elija cuáles diapositivas va a borrar
☑ Borrar páginas maestras sin usar
☑ Borrar diapositivas ocultas

Si quieres que se borren todas las anotaciones que hayas incluido (no los textos de las diapositivas) marca la casilla ☑ Borrar notas. Para seguir pincha en Siguiente >. En esta pantalla puedes especificar hasta qué punto quieres que se compriman los ficheros de imagen que incluye la presentación que, por defecto, se recodificarán en Jpg.

Elija la configuración para optimizar las fotos e imágenes
○ Compresión con menor pérdida
◉ Compresión JPEG

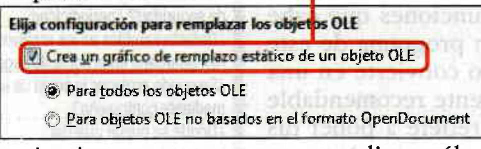
A la derecha puedes especificar el porcentaje de compresión que quieres aplicarles, en el campo Calidad de % 25.

3 Si no quieres usar Jpg y prefieres que la compresión no estropee mucho las imágenes, selecciona ◉ Compresión con menor pérdida. En cualquier caso, debajo, despliega la lista Reducir la resolución de la imagen 90 DPI (Resolución de Pantalla) y especifica a qué resolución las quieres, por ejemplo

90 DPI (Resolución de Pantalla)
150 DPI (Resolución para Proyector)
300 DPI (Resolución para impresión)

Para suprimir las regiones de cada imagen que están debajo de los marcos que las rodean, o bajo otras imágenes, marca la casilla ☑ Borrar áreas de gráfico recortadas. Si quieres eliminar los vínculos a otros gráficos externos señala la función ☑ Interrumpe vínculos para gráficos externos. Para continuar pincha en Siguiente >.

4 En esta ventana puedes eliminar los enlaces a otros objetos o ficheros que estén incrustados en la presentación. Si quieres que se sustituyan por una copia integrada en cada diapositiva marca la casilla



y, si quieres que esta norma se aplique sólo a los archivos que no son de OpenOffice, marca la casilla ◉ Para objetos OLE no basados en el formato OpenDocument. Para continuar pulsa el botón Siguiente >. La última ventana de esta herramienta muestra la cantidad y tipo de ficheros integrados en la presentación que se van a modificar.

Elija donde aplicar los siguientes cambios
Optimizar 36 gráficos a calidad JPEG 25% a una resolución de 90 DPI.

Lo recomendable aquí es que actives la función ◉ Hacer copia de la presentación antes de aplicar los respectivos cambios que se encarga de exportar el fichero como copia, para no perder el original.

5 Si quieres sobrescribir el fichero original debes marcar ◉ Aplicar cambios a la presentación actual. Si te interesa guardar esta configuración coloca una marca en ☑ Salvar configuración como pincha en Mi Configuración 1 y, sin abrir la lista que aparece, borra el texto de esta caja y escribe el nombre de perfil que quieras, por ejemplo Presentaciones para Facebook. Para acabar pulsa en Finalizar.

6 En la pantalla siguiente escribe un nombre de archivo en Nombre: Presentación Computer Hoy. Después, despliega la lista Tipo: Presentación ODF y escoge el formato de presentación en el que quieras guardarlo, como por ejemplo en Microsoft PowerPoint 97/2000/XP pincha en Examinar carpetas para escoger una carpeta de destino, por ejemplo Escritorio y pulsa en Guardar. Mientras se modifica y guarda el fichero verás la barra de progreso y, al acabar, el mensaje.

Aplicar la presentación...

El &ProductName; ha actualizado exitosamente la presentación 'Presentación Computer Hoy'. El tamaño del archivo ha cambiado de 4.4 MB a 19.0 MB.

Si no quieres abrir ahora el documento quita la marca de ☑ Abrir la nueva presentación y pulsa Aceptar.

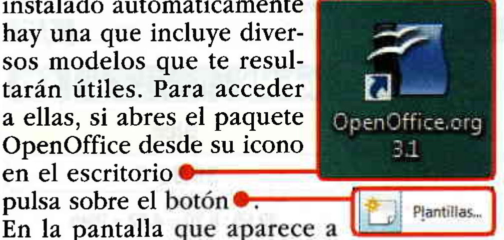
7 Existe el problema de que el fichero se guarda sin la extensión, simplemente como "archivo" aunque el formato de los datos es el adecuado. Puedes cambiar manualmente la extensión, pero lo mejor es que, en el paso anterior, dejes marcada la casilla ☑ Abrir la nueva presentación. Así, cuando se abra la presentación, sólo necesitarás ir a Archivo pulsar en Guardar como... seleccionar el formato adecuado en el listado Tipo: Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt) y confirmar. Ahora verás que el icono de la nueva presentación corresponde al formato que habías especificado.

Presentación Computer Hoy



5 Usa las plantillas de OpenOffice

Si no tienes muy claro cómo debes diseñar un documento puedes recurrir a las plantillas predeterminadas que ofrece este paquete ofimático. Entre las extensiones que se han instalado automáticamente hay una que incluye diversos modelos que te resultarán útiles. Para acceder a ellas, si abres el paquete OpenOffice desde su icono en el escritorio pulsa sobre el botón.



En la pantalla que aparece a continuación se muestran las diferentes categorías de plantillas de OpenOffice.

Título
Correspondencia comercial
Diversos
Documentos y correspondencia personal

Haz doble click sobre la que te interesa, por ejemplo Presentaciones y, en el listado que verás, selecciona la que más se asemeje a tus necesidades Informe de proyecto y pulsa el botón Abrir para iniciarlo. Verás que el documento que se abre ya tiene un formato preestablecido, con indicaciones acerca de qué contenido debería incluirse en cada apartado.

Como podrás comprobar, gracias a estas plantillas se ahorra mucho tiempo en el diseño de documentos, sobre todo en el caso de las presentaciones de diapositivas.

